



Consultazione Preliminare di Mercato

Manuale per Stazioni Appaltanti

Vers. 1.0 del 01/09/2023



Sommario

1. INTRODUZIONE	4
2. CREAZIONE CONSULTAZIONE PRELIMINARE	4
3. ELIMINAZIONE DI UNA CONSULTAZIONE IN LAVORAZIONE	7
4. SEZIONI.....	8
4.1. Intestazione e Testata.....	9
4.2. Atti.....	11
4.3. Busta Documentazione	13
4.4. Riferimenti.....	14
4.5. Note	15
4.6. Cronologia	15
4.7. Documenti	16
4.8. Risposte alla Consultazione.....	17
5. INVIO.....	19
6. Invio in approvazione e pubblicazione della consultazione	19
6.1. Approvazione e Pubblicazione di una consultazione	20
7. CONSULTAZIONE CPM	22
8. FUNZIONI APPLICABILI ALLA CONSULTAZIONE PRELIMINARE	24
9. CONSULTAZIONE DELLE RISPOSTE.....	24
9.1. Comunicazione integrativa	27
9.2. Risposte alle comunicazioni integrative	32
9.3. Comunicazione di chiusura	34
10. CONVERSAZIONE.....	36
11. CALENDARIO	38
12. INDICE DELLE FIGURE.....	41

LEGENDA

PA	Pubblica Amministrazione
SA	Stazione Appaltante
OE	Operatore Economico
OEPV	Offerta economicamente più vantaggiosa
PPB	Prezzo più basso (minor prezzo)
RTI	Raggruppamento temporaneo di imprese
RUP	Responsabile del Procedimento
PDA	Procedura di aggiudicazione
SDA	Sistema Dinamico di Acquisizione
RDO	Richiesta di Offerta

1. INTRODUZIONE

Il presente manuale illustra le indicazioni per l'indizione di una **Consultazione Preliminare di Mercato** sulla piattaforma telematica EmpPULIA, nonché per la consultazione delle relative risposte inviate dagli Operatori Economici.

La consultazione preliminare consente:

- alla Stazione Appaltante di acquisire maggiori informazioni tecniche ed operative nella preparazione delle Procedure di Gara;
- agli Operatori Economici di raccogliere informazioni rilevanti sull'appalto in fase di definizione.

Per indire una consultazione preliminare, è necessario innanzitutto effettuare l'accesso alla propria **Area Riservata**.

In generale, gli utenti che possono creare la consultazione dovranno predisporre tutte le informazioni e la documentazione necessaria secondo quanto richiesto nelle varie sezioni che compongono il documento strutturato e inviare quest'ultimo in approvazione al Responsabile del Procedimento (R.U.P.) - se diverso dall'Utente collegato - il quale potrà poi procedere alla pubblicazione dello stesso.

2. CREAZIONE CONSULTAZIONE PRELIMINARE

Per indire una nuova Consultazione Preliminare, effettuato l'accesso alla propria Area Riservata, cliccare sulla sezione **Consultazioni Preliminari di Mercato** e successivamente sulla voce **Consultazioni Preliminari di Mercato**.



FIGURA 1 – CONSULTAZIONI PRELIMINARI DI MERCATO

Nella parte alta della pagina è presente innanzitutto un'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche, in base ad uno o più criteri (es. *Registro di Sistema, Nome, Appalto Verde, Appalto Sociale*), tra le consultazioni preliminari nella tabella sottostante (se presenti).

Sotto l'area di ricerca, è presente una toolbar per la gestione delle consultazioni preliminari visualizzate nella tabella sottostante, con i seguenti comandi:

- **Nuovo** per creare una nuova consultazione preliminare;
- **Elimina** per eliminare una consultazione preliminare In lavorazione;
- **Stampa Lista** per stampare le informazioni visualizzate nella tabella sottostante;
- **Esporta in xls** per esportare in formato xlsx le informazioni visualizzate nella tabella sottostante;
- **Seleziona** per selezionare/deselezionare con un'unica azione più consultazioni preliminari.

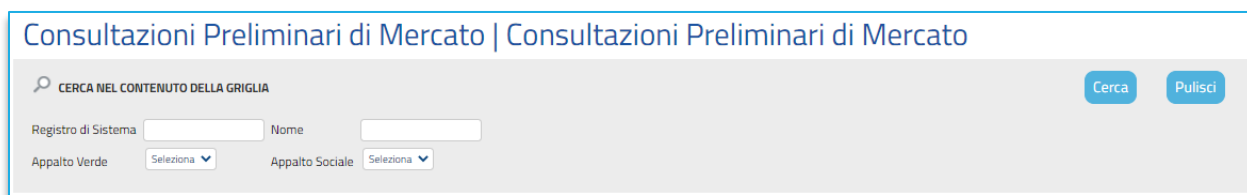



FIGURA 2 – CONSULTAZIONI PRELIMINARI DI MERCATO – RICERCA

Nella tabella sottostante, saranno visibili - se presenti - tutte le consultazioni predisposte (salvate) e/o pubblicate dalla Stazione Appaltante, ordinate per data di creazione (dalla più recente alla meno recente).

Per ogni consultazione è possibile visualizzare il dettaglio (cliccando sulla relativa icona  disponibile nella colonna **Apri**) e una serie di informazioni quali *Fascicolo Di Sistema, Registro Di Sistema, Nome, Oggetto, Rispondere Entro Il* (scadenza), *Stato, Numero Documenti Ricevuti e Numero Quesiti Ricevuti*.

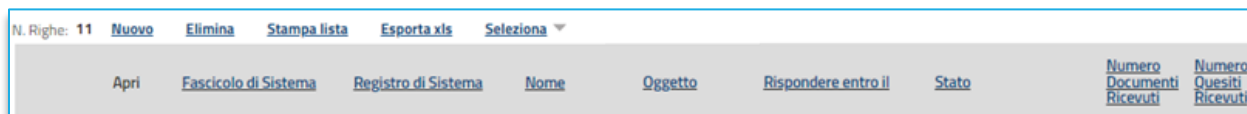


FIGURA 3 – CONSULTAZIONI PRELIMINARI DI MERCATO – DETTAGLIO

In particolare, una consultazione può assumere i seguenti **stati**:

- **In Lavorazione**: la consultazione è stata predisposta (salvata) ed è in attesa di essere inviata;

- **In Approvazione**: la consultazione è stata inoltrata per l'approvazione all'utente indicato come Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) e non è più possibile modificarla;
- **Pubblicato**: la consultazione è stata approvata/pubblicata dal Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) ed è pertanto visibile agli operatori economici, che potranno presentare la risposta;
- **Rifiutato**: la consultazione non è stata approvata dal Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.);
- **In Rettifica**: la consultazione è in corso di rettifica;
- **Rettificato**: la consultazione è stata rettificata;
- **Chiuso**: quando in seguito ad invio di apposita comunicazione la consultazione viene chiusa e non è più possibile inviare risposte e/o ulteriori comunicazioni.

Per indire una nuova consultazione preliminare, cliccare sul comando **Nuovo** presente nella toolbar riportata al di sopra della tabella con l'elenco delle consultazioni.

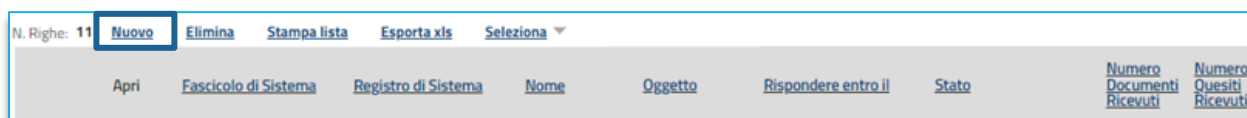


FIGURA 4 – CONSULTAZIONI PRELIMINARI DI MERCATO – NUOVA PROCEDURA

Verrà mostrata una schermata in cui sono riportate le diverse sezioni da compilare per la pubblicazione della consultazione e per ciascuna di esse è possibile consultare lo specifico paragrafo disponibile nel presente manuale. In particolare, la schermata presenterà le seguenti sezioni: **Testata, Atti, Busta Documentazione, Riferimenti, Note, Cronologia, Documenti, Risposte alla consultazione.**

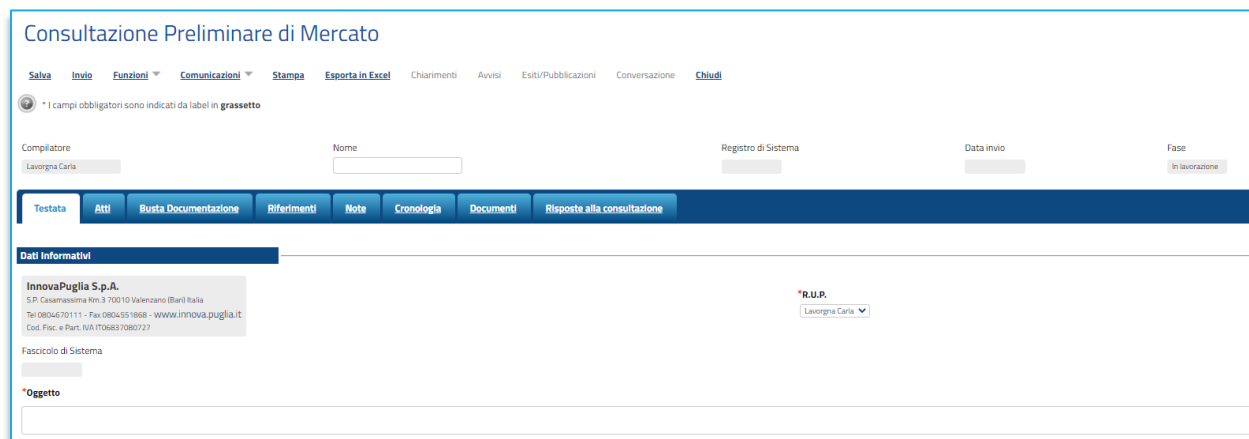


FIGURA 5 – CONSULTAZIONI PRELIMINARI DI MERCATO – NUOVA PROCEDURA

3. ELIMINAZIONE DI UNA CONSULTAZIONE IN LAVORAZIONE

Indipendentemente dallo stato di avanzamento rispetto alla predisposizione e alla compilazione delle differenti sezioni che la compongono, è possibile in qualsiasi momento eliminare una consultazione preliminare inviata non ancora pubblicata, il cui *Stato* risulta essere *In lavorazione*.

Dalla tabella in cui vengono riportate le consultazioni pubblicate e salvate, selezionare la consultazione da eliminare tra quelle presenti, spuntando la relativa check box e cliccare successivamente sul comando **Elimina** posizionato nella toolbar in alto.

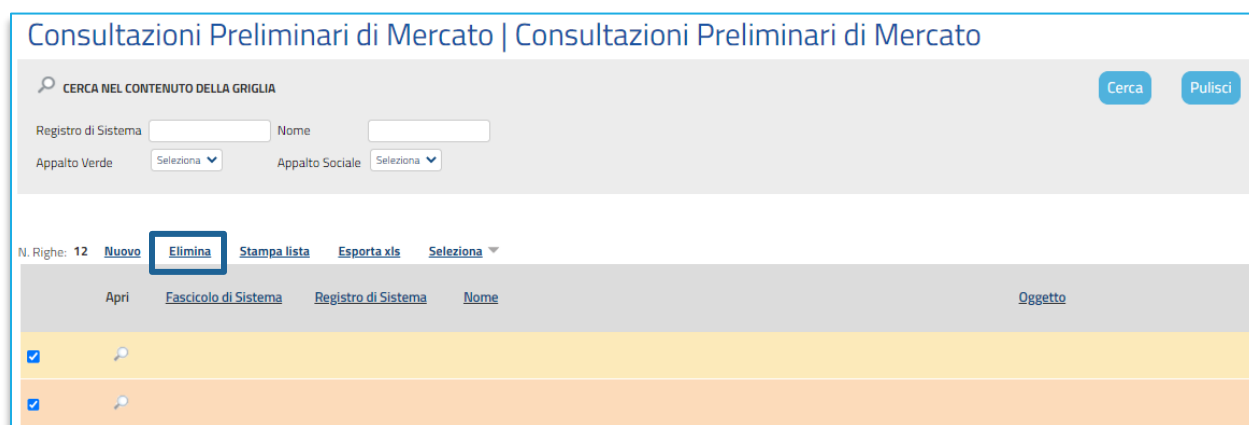


FIGURA 6 – ELIMINAZIONE CONSULTAZIONI PRELIMINARI DI MERCATO

4. SEZIONI

Avviato il procedimento di creazione di una nuova consultazione preliminare, si aprirà il documento di Consultazione Preliminare di Mercato, composto da una serie di sezioni da compilare. Non è prevista una precisa sequenza di compilazione delle diverse sezioni, ad eccezione di alcuni campi che verranno abilitati solo sulla base di determinate selezioni eseguite precedentemente.

In generale, è però necessario inserire tutte le informazioni obbligatorie richieste, indicate da label in grassetto e dal simbolo *.

Nella parte alta della pagina è presente una toolbar per la gestione del documento con i seguenti comandi:

- **Salva** permette di salvare il documento per poi riprenderlo in un secondo momento dalla tabella Consultazioni Preliminari di Mercato;
- **Invio** per inviare in approvazione e/o pubblicare il documento;
- **Funzioni** per applicare alla consultazione la funzione di rettifica e/o proroga. Per maggiori dettagli, consultare il manuale Funzioni applicabili al bando di gara;
- **Comunicazioni** per inviare, agli operatori economici interessati comunicazioni integrative nonché la comunicazione di chiusura della Consultazione Preliminare;
- **Stampa** per stampare il dettaglio del documento visualizzato;
- **Esporta in Excel** per esportare in xls il documento visualizzato;
- **Chiarimenti** per creare un quesito d'iniziativa. Per maggiori dettagli, consultare il manuale Gestione quesiti e chiarimenti;
- **Avvisi** per pubblicare avvisi relativi alla consultazione pubblicata, sia essa in corso o scaduta. Per maggiori dettagli, consultare il manuale Funzioni applicabili al bando di gara;
- **Esiti/Pubblicazioni**; per pubblicare documenti inerenti agli adempimenti informativi relativi alla consultazione pubblicata, sia essa in corso o scaduta. Per maggiori dettagli, consultare il manuale *Funzioni applicabili al bando di gara*;
- **Conversazione** per visualizzare le comunicazioni inviate/ricevute filtrate per singolo Operatore Economico che ha inviato risposta;
- **Chiudi** per chiudere il documento e tornare alla schermata precedente.

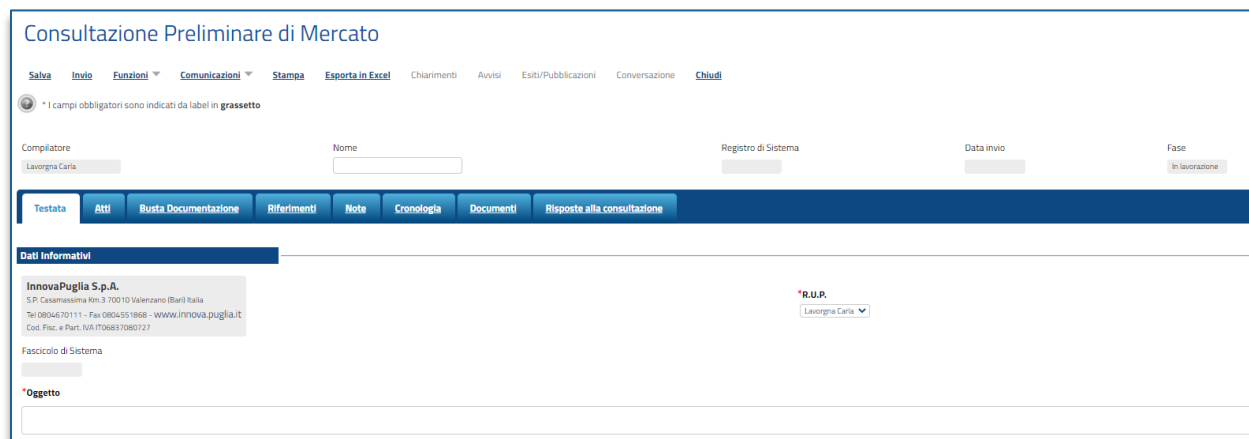


FIGURA 7 – ELIMINAZIONE CONSULTAZIONI PRELIMINARI DI MERCATO

In qualsiasi momento è possibile uscire dalla fase di inserimento mediante il comando **Chiudi**, posizionato nella toolbar in alto del documento, dopo aver salvato la consultazione attraverso il comando **Salva** presente nella stessa toolbar.

4.1. Intestazione e Testata

Nell'area di Intestazione viene indicato il *Compilatore* del documento e la *Fase* (che inizialmente sarà *In lavorazione*), mentre le informazioni *Registro di Sistema* e *Data invio* verranno avvalorate automaticamente dal Sistema contestualmente alla pubblicazione della consultazione preliminare.

Assegnare, innanzitutto, un nome alla consultazione, compilando il campo **Nome**.



FIGURA 8 – INTSTAZIONE CONSULTAZIONE PRELIMINARE

Nella sezione **Testata** è richiesto l’inserimento di alcuni dati informativi per alcuni dei quali è richiesta la compilazione obbligatoria indicata da label in grassetto e dal simbolo *.

Se all’utenza collegata è assegnato un solo Responsabile, il campo **R.U.P.** potrà essere già precompilato con il corrispondente nominativo.

In ogni caso, è possibile inserire o modificare l’informazione **R.U.P.**, selezionando il nominativo del R.U.P. tra quelli proposti.

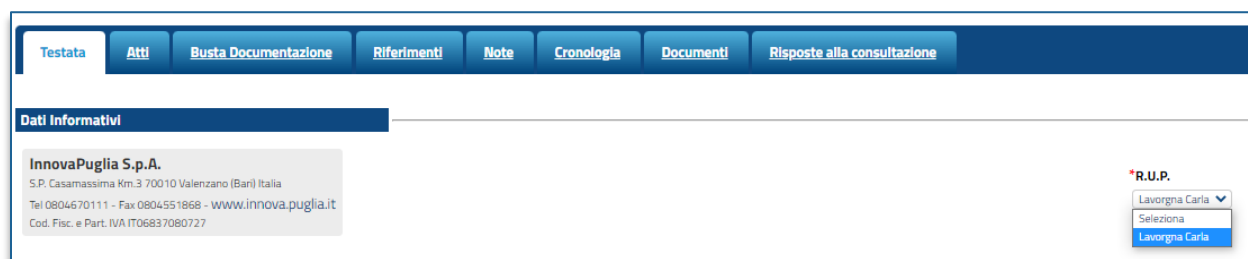


FIGURA 9 – TESTATA CONSULTAZIONE PRELIMINARE - RUP

Inserire una descrizione breve della consultazione nel campo **Oggetto**.

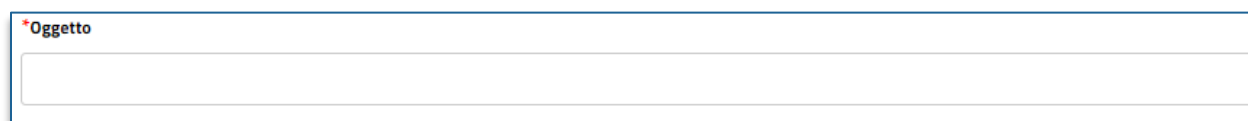


FIGURA 10 – TESTATA CONSULTAZIONE PRELIMINARE – OGGETTO

Nell'area **Termini**, sarà necessario indicare i termini richiesti rispettando il seguente criterio: considerando l'ordine di posizione dei termini nella sezione **Testata** (da sinistra a destra), la data del termine successivo deve essere maggiore rispetto alla data impostata per il termine precedente. Inoltre, per i medesimi termini, dovrà essere indicato un orario diverso da 00:00.

Nel dettaglio:

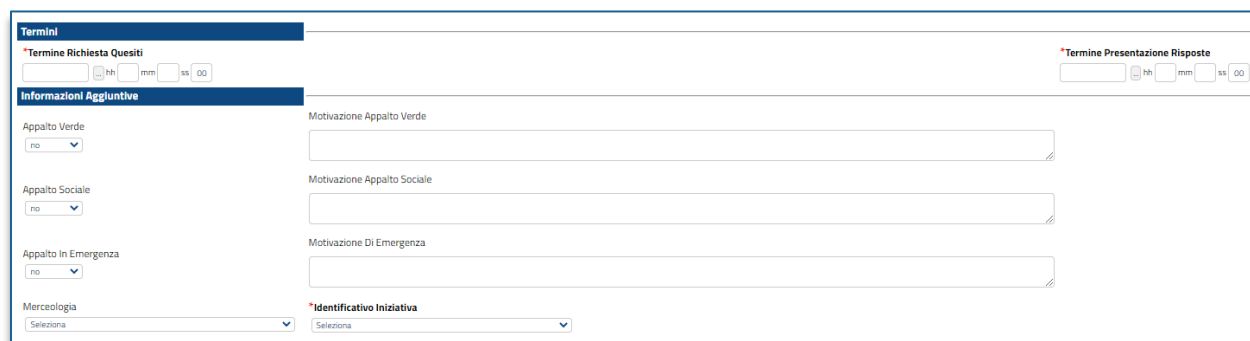
- **Termine Richiesta Quesiti:** data entro la quale le imprese possono inviare quesiti;
- **Termine Presentazione Risposte:** data entro la quale le imprese possono inviare la propria risposta.

Nel caso in cui venga inserito nei campi *Termine Richiesta Quesiti*, *Termine Presentazione Risposte* una data nella quale è previsto un fermo di sistema, verrà visualizzato un messaggio di alert e la data sarà in automatico spostata in avanti al primo giorno utile.

Nell'area **Informazioni Aggiuntive** è possibile classificare la consultazione come **Appalto Verde** e/o **Appalto Sociale**, selezionando **si** ed inserendo le relative **Motivazioni** negli appositi campi.

È inoltre possibile indicare la classe merceologica della consultazione, cliccando sul comando **Merceologia** e selezionando la categoria merceologica di interesse tra quelle proposte.

Inserire l'informazione **Identificativo Iniziativa**, selezionandolo tra quelli presenti in elenco.



The screenshot shows a web form with two main sections. The top section, titled 'Termini', contains two date and time pickers: '*Termine Richiesta Quesiti' and '*Termine Presentazione Risposte'. The bottom section, titled 'Informazioni Aggiuntive', contains several dropdown menus and text input fields. On the left, there are dropdowns for 'Appalto Verde', 'Appalto Sociale', 'Appalto In Emergenza', and 'Merceologia'. On the right, there are text input fields for 'Motivazione Appalto Verde', 'Motivazione Appalto Sociale', and 'Motivazione Di Emergenza'. At the bottom, there is a dropdown menu for '*Identificativo Iniziativa'.


FIGURA 11 – TESTATA CONSULTAZIONE PRELIMINARE – TERMINI ED INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

4.2. Atti

Nella sezione **Atti**, viene inserita tutta la documentazione relativa alla consultazione (avviso di consultazione preliminare di mercato) a supporto dell'operatore economico. Sarà possibile inserire

anche gli eventuali modelli per la documentazione che gli Operatori Economici devono sottoporre in fase di presentazione della Risposta.

È possibile predisporre la documentazione mediante due modalità:

- 1) cliccare sul comando **Inserisci Atti** e, nella scheda che verrà mostrata, selezionare la tipologia di atto da inserire dalla lista suggerita (es. disciplinare, capitolato, ecc.), cliccando sul carrello in corrispondenza del documento di interesse. Nella tabella **Elenco documenti** verrà aggiunta una riga con la **Descrizione** dell'atto selezionato, a cui sarà possibile allegare il file corrispondente attraverso il comando .

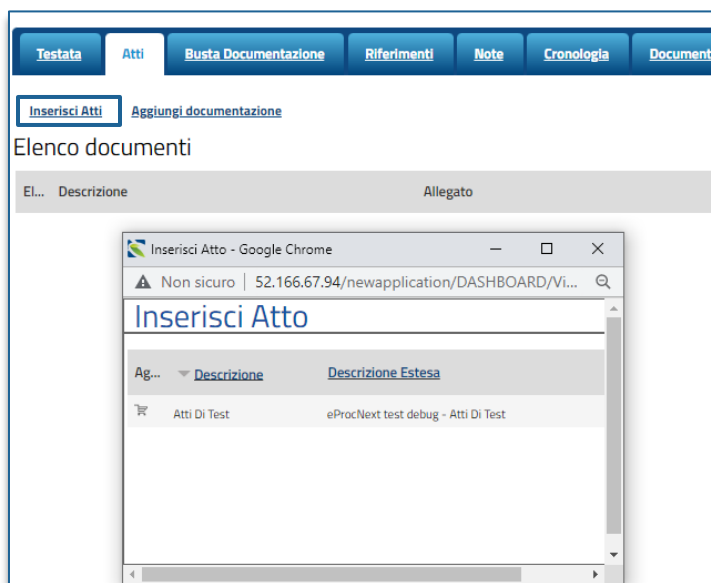



FIGURA 12 – TESTATA CONSULTAZIONE PRELIMINARE – INSERISCI ATTI

- 2) Cliccare sul comando **Aggiungi documentazione** per inserire autonomamente la tipologia di atto. Nella riga che verrà aggiunta alla tabella **Elenco Documenti**, inserire la **Descrizione** dell'atto nell'apposito campo e cliccare sul comando  per allegare il relativo file.

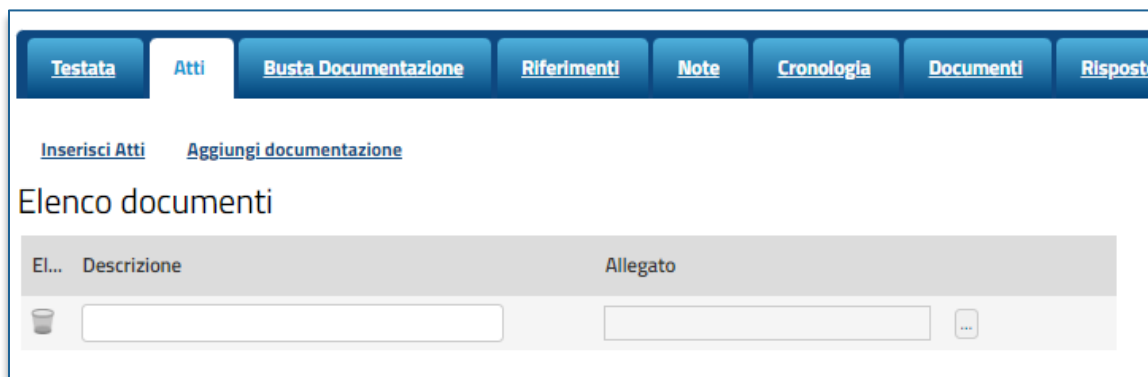


FIGURA 13 – TESTATA CONSULTAZIONE PRELIMINARE – AGGIUNGI DOCUMENTAZIONE

Per eliminare un atto predisposto nella tabella **Elenco documenti**, cliccare sul cestino .

4.3. Busta Documentazione

Nella sezione **Busta Documentazione** viene inserita tutta la documentazione richiesta all'operatore economico.

Per predisporre le richieste documentali che gli OE dovranno allegare, cliccare sul comando **Inserisci Documento** e inserire la **Descrizione** della documentazione richiesta nella riga che verrà aggiunta alla tabella **Elenco documenti**.

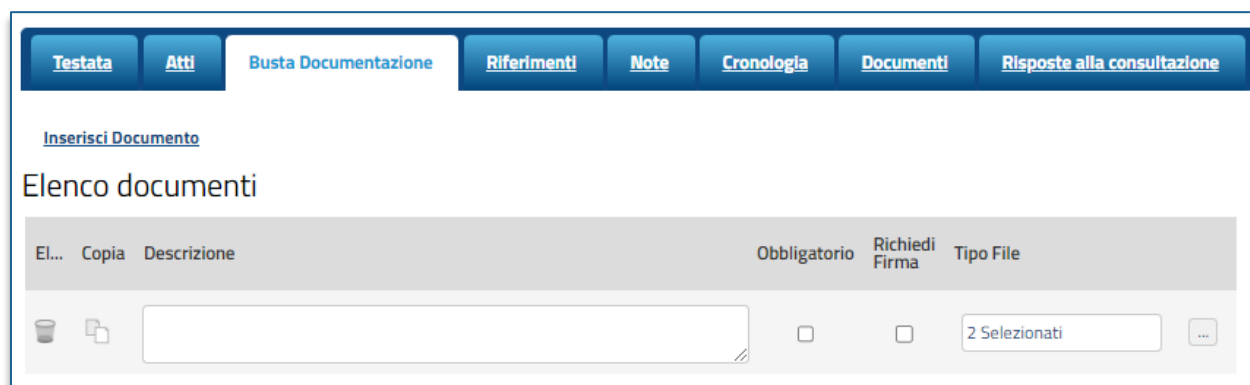



FIGURA 14 – TESTATA CONSULTAZIONE PRELIMINARE – BUSTA DOCUMENTAZIONE


In particolare, la documentazione può essere etichettata come **obbligatoria** o **facoltativa**. Per ogni file che l'operatore economico dovrà allegare, potrà essere richiesta la **firma digitale** del documento. Di default la documentazione viene impostata come facoltativa.

Per definire la documentazione come obbligatoria, spuntare la casella in corrispondenza del documento di interesse nella colonna **Obbligatorio**.

Per richiedere la firma digitale della documentazione richiesta, spuntare la casella in corrispondenza del documento di interesse nella colonna **Richiedi Firma**.

Per eliminare una riga predisposta all'interno della tabella **Elenco documenti**, cliccare sul cestino in corrispondenza della riga di interesse.

Per copiare una riga già predisposta all'interno della tabella **Elenco documenti**, cliccare sul comando  in corrispondenza della riga di interesse. Verrà aggiunta una riga alla tabella, in cui sarà possibile modificare la descrizione e le caratteristiche tecniche di obbligatorietà e di richiesta della firma digitale e di determinate estensioni del file.

Per specificare la tipologia di estensione ammessa per ogni documentazione predisposta, cliccare sul relativo comando  nella colonna **Tipo File**.

Di default, sono previste le estensioni .pdf e .p7m.

Per modificare i tipi di file ammessi è possibile procedere mediante due modalità:

- digitare la parola chiave nell'apposito campo per effettuare la ricerca dell'estensione di interesse, cliccare sul comando **Cerca**, selezionare una o più estensioni tra quelle presenti dall'elenco generato dalla ricerca e cliccare sul comando **Conferma**.
- ricercare l'estensione di interesse tra quelle presenti nell'elenco proposto e selezionarla cliccando sulla relativa check box. Cliccare infine sul comando **Conferma**.

4.4. Riferimenti

Nella sezione **Riferimenti** vengono indicati gli utenti a cui è affidata la gestione dei chiarimenti inviati dagli operatori economici. Nella sezione verrà infatti mostrata la tabella **Elenco Utenti**, in cui dovrà essere indicato, per ogni utente, il ruolo assegnato. Poiché è già presente una riga il cui **Ruolo** è impostato di default su **Quesiti**, sarà sufficiente procedere con l'indicazione del nominativo dell'utente.

Per aggiungere un riferimento, cliccare sul comando **Aggiungi** e, nella riga predisposta, selezionare il nominativo dell'Utente tra quelli proposti e indicare il **Ruolo** che gli si intende affidare.

In particolare, il ruolo **Quesiti** consente la gestione dei chiarimenti inviati dagli operatori economici.



FIGURA 15 – TESTATA CONSULTAZIONE PRELIMINARE – RIFERIMENTI

Per eliminare un Riferimento predisposto, cliccare sul cestino .

4.5. Note

Nella sezione **Note** è possibile inserire eventuali note descrittive sulla consultazione preliminare (visibili agli OE nel dettaglio della procedura) digitando il testo nell'apposito campo **Note**.

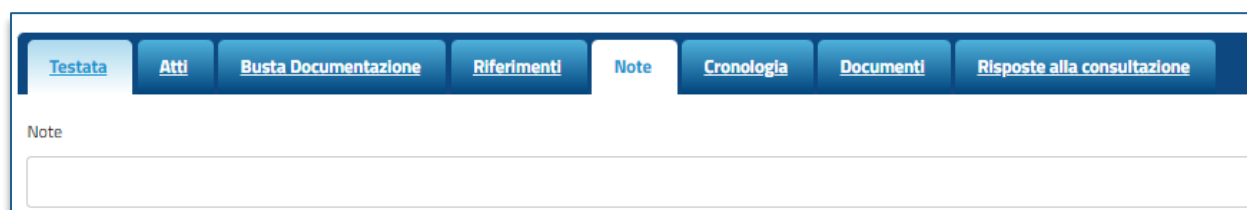



FIGURA 16 – TESTATA CONSULTAZIONE PRELIMINARE – NOTE

4.6. Cronologia

Nella sezione **Cronologia** è possibile verificare lo storico delle operazioni eseguite in ordine cronologico relativamente a una determinata consultazione dai vari utenti che vi hanno lavorato nonché inserire eventuali note e relativi allegati.

Nello specifico, in tale sezione, vengono riportate le operazioni relative al *Ciclo di approvazione* e a tutte le *Operazioni Effettuate*. Per inserire eventuali indicazioni o informazioni, digitare il testo nell'apposito campo **Note approvatore**, mentre per inserire un eventuale **Allegato**, cliccare sull'apposito comando  .

Consultazione Preliminare di Mercato

Salva Invio **Funzioni** **Comunicazioni** **Stampa** **Esporta in Excel** **Chiarimenti** **Avvisi** **Esiti/Pubblicazioni** **Conversazione**

Compilatore: Nome: Registro di Sistema:

Testata **Atti** **Busta Documentazione** **Riferimenti** **Note** **Cronologia** **Documenti** **Risposte alla consultazione**

Ciclo di approvazione

Utente	Ruolo	Stato
Carla Lavorgna	RUP PDG	Approvato

Operazioni Effettuate

Data	Utente	Stato	Note approvatore	Allegato
21/03/2023 19:12:31	E_REFACTORING - Cognome Refactoring Utente Refactoring	Inviato In Approvazione		
21/03/2023 19:13:10	E_CARLA_LAVORGNA - Lavorgna Carla	Approvato		

FIGURA 17 – TESTATA CONSULTAZIONE PRELIMINARE – CRONOLOGIA

Nel caso in cui vengano inserite eventuali **Note Approvatore** e/o **Allegati**, all'atto del salvataggio/invio della consultazione, nella sezione **Cronologia** la tabella **Operazioni Effettuate** verrà alimentata automaticamente.

4.7. Documenti

Nella sezione **Documenti** è possibile visualizzare tutti i documenti generati da piattaforma e collegati alla consultazione, come ad esempio eventuali comunicazioni e/o documenti di Rettifica e Proroga (anche solo in fase di lavorazione). Durante la fase di indizione della consultazione, e dunque di predisposizione delle varie sezioni di cui essa si compone, la sezione *Documenti* risulterà vuota.



FIGURA 18 – TESTATA CONSULTAZIONE PRELIMINARE – DOCUMENTI (1)

Publicata la consultazione, la sezione verrà alimentata automaticamente con tutti i documenti eventualmente creati. Per visualizzare il dettaglio di un documento salvato o inviato, cliccare sul relativo comando 🔍.



Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data invio	Stato
🔍	Comunicazione	PI000311-23	Comunicazione Generica	31/01/2023 17:08:31	31/01/2023 17:09:33	Inviato
🔍	Comunicazione	PI000313-23	Comunicazione Generica - Richiesta Risposta = Si	01/02/2023 09:41:58	01/02/2023 09:43:36	Inviata Risposta

FIGURA 19 – TESTATA CONSULTAZIONE PRELIMINARE – DOCUMENTI (2)

4.8. Risposte alla Consultazione

Durante la fase di indizione della Consultazione Preliminare, e dunque di predisposizione delle varie sezioni, la sezione **Risposte alla Consultazione** risulterà vuota.



FIGURA 20 – TESTATA CONSULTAZIONE PRELIMINARE – RISPOSTE ALLA CONSULTAZIONE (1)

A partire dalla data di pubblicazione della Consultazione Preliminare, gli Operatori Economici potranno presentare le proprie **Risposte**. Conseguentemente all'invio anche di una sola Risposta, nella sezione verrà mostrata una tabella che verrà progressivamente alimentata con le informazioni relative alle Risposte ricevute.

Per ogni nuova risposta ricevuta, l'utente della Stazione Appaltante che ha pubblicato la consultazione ed il RUP, riceverà un'e-mail di notifica che lo informa di un nuovo documento da leggere.



FIGURA 21 – TESTATA CONSULTAZIONE PRELIMINARE – RISPOSTE ALLA CONSULTAZIONE (2)

ATTENZIONE: a differenza di quanto previsto per le gare telematiche, nella Consultazione Preliminare di Mercato il RUP o comunque gli utenti abilitati della SA potranno avere accesso e scaricare le risposte presentate dai fornitori immediatamente, anche se i termini per la presentazione delle offerte non sono ancora scaduti. Inoltre non è prevista la definizione di commissioni/seggi di gara, pertanto l'utente RUP avrà direttamente accesso alle risposte ricevute.

5. INVIO

Completate tutte le sezioni previste per l'indizione della consultazione, cliccare sul comando **Invio** per procedere con l'invio in approvazione/pubblicazione della consultazione preliminare, all'atto del quale verranno automaticamente alimentate le informazioni **Fascicolo di Sistema, Registro di Sistema e Data invio**.



FIGURA 22 – CONSULTAZIONE PRELIMINARE – INVIO

Nel caso in cui tutte le sezioni previste per l'indizione della consultazione siano state correttamente compilate, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. A seconda dell'utente che esegue l'invio, verrà aggiornata la fase del documento e sarà necessaria l'eventuale approvazione ai fini della pubblicazione della consultazione.

6. Invio in approvazione e pubblicazione della consultazione

Il presente paragrafo mostra le indicazioni per l'**Invio in Approvazione** e/o la **Pubblicazione** di una Consultazione Preliminare sul Sistema EmpULIA dopo aver predisposto correttamente tutte le sezioni previste per l'indizione.

A seconda che l'utente collegato ricopra il ruolo di Punto Istruttore o di Responsabile Unico del Procedimento, infatti, attraverso il comando **Invio** - posizionato nella toolbar in alto nella schermata – sarà possibile inviare in approvazione e/o pubblicare la consultazione di interesse. Nello specifico:

- nel caso in cui l'utente collegato corrisponda al RUP, il comando **Invio** pubblica direttamente la consultazione, modificando la *Fase* del documento da *In lavorazione* a *Pubblicato*;
- nel caso in cui l'Utente collegato non corrisponda al RUP, ma sia ad esempio un Punto Istruttore, il comando **Invio** inoltra il documento predisposto al RUP. In tal caso la **Fase** del documento cambia da *In lavorazione* a *In approvazione* e sarà necessaria l'approvazione della consultazione da parte del RUP. Quest'ultimo riceverà un'e-mail di notifica che lo informerà di avere in carico un nuovo documento da approvare.

6.1. Approvazione e Pubblicazione di una consultazione

Se l'utente collegato ricopre il ruolo di RUP, successivamente all'invio in approvazione della consultazione predisposta da parte del Punto Istruttore, riceverà un'e-mail di notifica della consultazione in approvazione.

Per visualizzare ed esaminare la consultazione e procedere con la sua *Approvazione/Non Approvazione*, effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata**, cliccare sulla sezione di riferimento **Consultazioni Preliminari di Mercato** e successivamente sulla voce che consente la visualizzazione delle consultazioni in attesa di approvazione **Documenti in Approvazione**.

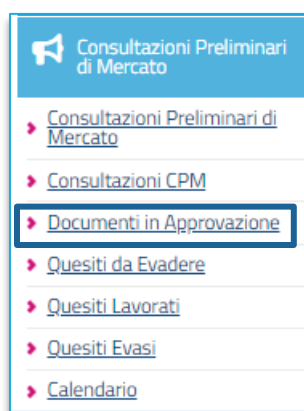



FIGURA 23 – CONSULTAZIONE PRELIMINARE – DOCUMENTI IN APPROVAZIONE (1)

Nella tabella che verrà mostrata, cliccare sul comando  per accedere al dettaglio della consultazione ed esaminare tutte le sezioni predisposte dal Punto Istruttore.


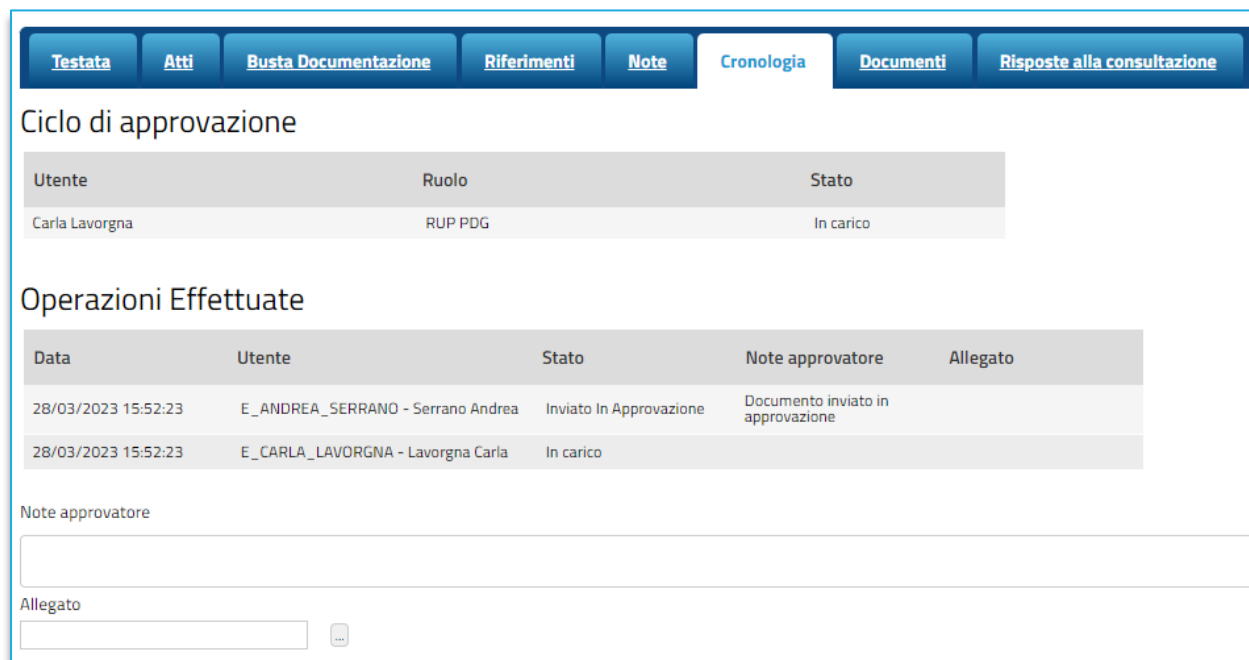
Consultazioni Preliminari di Mercato Documenti In Approvazione				
N. Righe: 1 Stampa lista Esporta xls				
Apri	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Nome	Oggetto
<input type="checkbox"/> 	FE000710	PI001894-23	test	fsfsdfa

FIGURA 24 – CONSULTAZIONE PRELIMINARE – DOCUMENTI IN APPROVAZIONE

Nella sezione **Cronologia**, è possibile inserire eventuali **Note approvatore** e/o **Allegati** prima di approvare il documento.



Ciclo di approvazione

Utente	Ruolo	Stato
Carla Lavorgna	RUP PDG	In carico

Operazioni Effettuate

Data	Utente	Stato	Note approvatore	Allegato
28/03/2023 15:52:23	E_ANDREA_SERRANO - Serrano Andrea	Inviato In Approvazione	Documento inviato in approvazione	
28/03/2023 15:52:23	E_CARLA_LAVORGNA - Lavorgna Carla	In carico		

Note approvatore

Allegato

FIGURA 25 – CONSULTAZIONE PRELIMINARE - CRONOLOGIA

Per **Approvare** la consultazione, cliccare sul comando **Approva** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.



Consultazione Preliminare di Mercato

Approva Non approva Stampa Esporta in xls Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in **grassetto**

Compilatore: Serrano Andrea Nome: test Registro di Sistema: PI001894-23

Dati Informativi

InnovaPuglia S.p.A.
 S.P. Casamassima Km.3 70010 Valenzano (Bari) Italia
 Tel 0804670111 - Fax 0804551868 - www.innova.puglia.it
 Cod. Fisc. e Part. IVA IT06837080727

***R.U.P.**
 Lavorgna Carla

FIGURA 26 – CONSULTAZIONE PRELIMINARE - APPROVA

La **Fase** del documento cambierà da *In approvazione* a *Pubblicato*. Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione di approvazione.

Per **Non Approvare** l'invio, cliccare sul comando **Non approva** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.



The screenshot shows the 'Consultazione Preliminare di Mercato' interface. At the top, there is a toolbar with buttons: 'Approva', 'Non approva' (highlighted with a red box), 'Stampa', 'Esporta in xls', and 'Chiudi'. Below the toolbar, there is a message: '* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto'. The form contains three input fields: 'Compilatore' (Serrano Andrea), 'Nome' (test), and 'Registro di Sistema' (PI001894-23). Below the form is a navigation bar with buttons: 'Testata', 'Atti', 'Busta Documentazione', 'Riferimenti', 'Note', 'Cronologia', 'Documenti', and 'Risposte alla consultazione'. At the bottom, there is a 'Dati Informativi' section with contact information for InnovaPuglia S.p.A. and the R.U.P. (Lavorigna Carla).

FIGURA 27 – CONSULTAZIONE PRELIMINARE – NON APPROVA

La **Fase** del documento ritornerà *In lavorazione* ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione di non approvazione. A seguito di tale azione, la Consultazione Preliminare di Mercato tornerà al Punto Istruttore.

7. CONSULTAZIONE CPM

Il presente paragrafo mostra le indicazioni per la visualizzazione e gestione della consultazione preliminare e della relativa documentazione *In lavorazione* e/o pubblicata attraverso la specifica funzionalità **Consultazione CPM**, riservata agli utenti inseriti nei *Riferimenti*.

L'accesso a tale funzionalità è consentito in particolare solo se, in fase di indicazione della consultazione, alla propria utenza è stato assegnato il **ruolo Bando/Inviti** nella sezione *Riferimenti*.

Per accedere al documento della consultazione preliminare di mercato, effettuato l'accesso alla propria *Area Riservata*, cliccare sul gruppo funzionale *Consultazioni Preliminari di Mercato* e successivamente sulla voce *Consultazioni CPM*.



FIGURA 28 – CONSULTAZIONE CPM


Nella schermata verrà mostrata una tabella riassuntiva che darà evidenza di tutte le consultazioni con le relative informazioni. Per visualizzarne il dettaglio, cliccare sulla corrispondente icona  nella colonna **Apri**.



FIGURA 29 – CONSULTAZIONE CPM - LISTA

Verrà visualizzato il documento strutturato relativo al dettaglio della consultazione che è possibile visualizzare cliccando sulle specifiche sezioni.



FIGURA 30 – CONSULTAZIONE CPM – DOCUMENTO

8. FUNZIONI APPLICABILI ALLA CONSULTAZIONE PRELIMINARE

Publicata la consultazione preliminare e fino alla scadenza della data per la presentazione delle risposte, sarà possibile applicare alla consultazione le seguenti funzionalità:

- **Rettifica:** per apportare rettifiche/integrazioni ai documenti allegati ed eventualmente modificare le date originali della consultazione;
- **Proroga:** per prorogare le date definite sulla consultazione.



FIGURA 31 – CONSULTAZIONE PRELIMINARE – FUNZIONI

9. CONSULTAZIONE DELLE RISPOSTE

Come anticipato nel par. 4.8, la tabella presente nella sezione **Risposte alla Consultazione** darà immediata evidenza delle Risposte ricevute e delle relative informazioni di base. Inoltre la consultazione delle risposte è consentita in qualsiasi momento, anche se non è stato ancora raggiunto il termine ultimo per l'invio delle risposte.

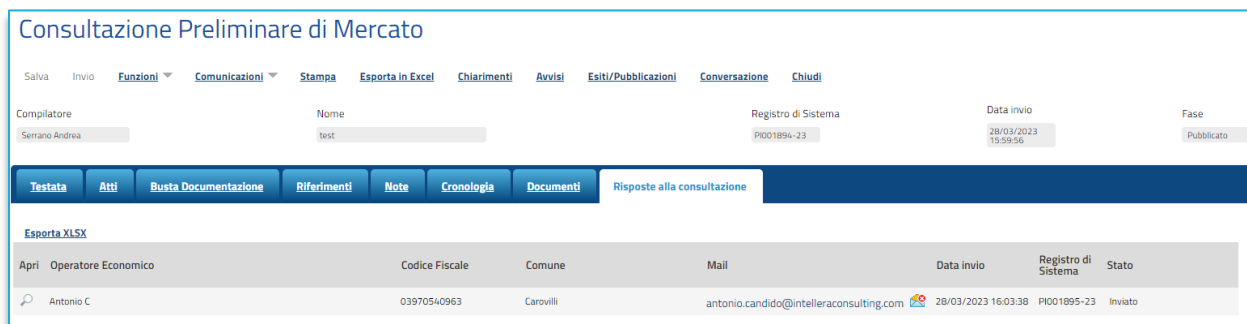



FIGURA 32 – RISPOSTE ALLA CONSULTAZIONE

Il numero delle **Risposte** ricevute sarà visibile anche nella tabella relativa alle Consultazioni Pubblicate, nella colonna *Numero Documenti Ricevuti*.



FIGURA 33 – NUMERO DOCUMENTI RICEVUTI

Per visualizzare il dettaglio di una risposta inviata da un Operatore Economico, cliccare sull'icona  in prossimità del documento che si intende consultare.

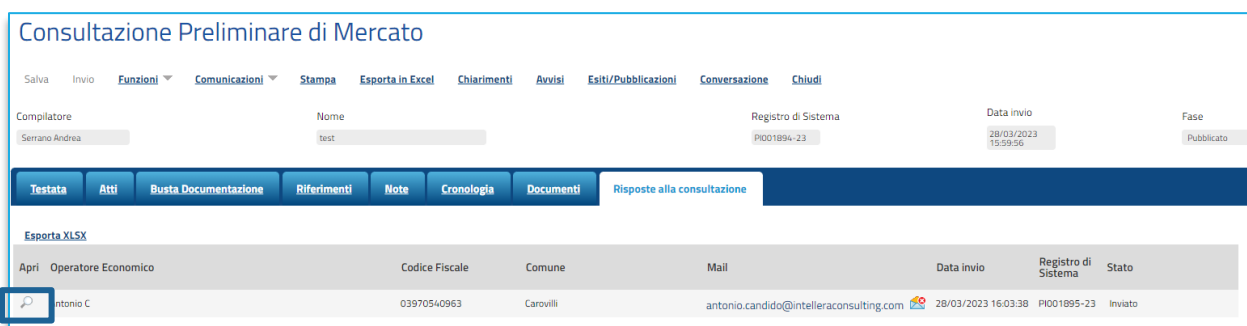


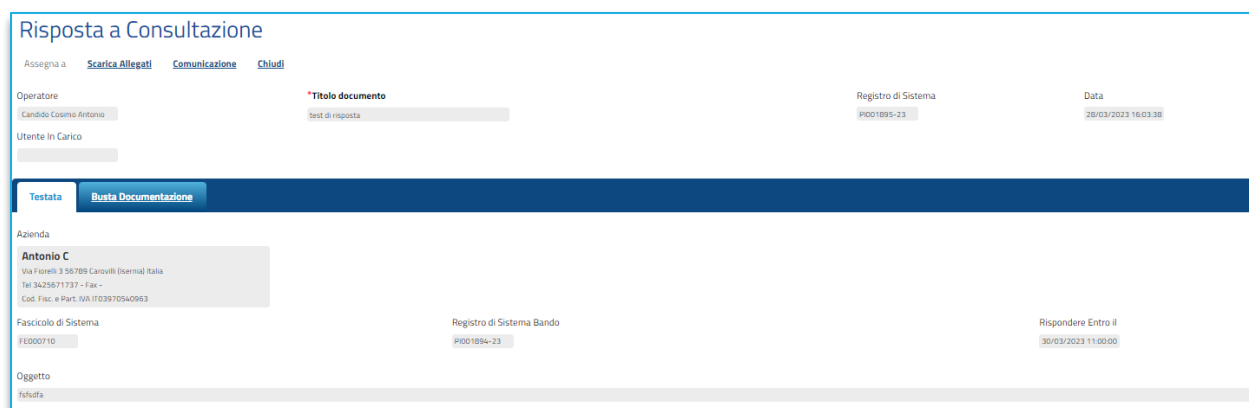
FIGURA 34 – APERTURA RISPOSTE A CONSULTAZIONE

Verrà mostrata la schermata **Risposta a Consultazione** inviata dall'Operatore Economico, che risulterà composta da due sezioni: **Testata** e **Busta Documentazione**.

In alto alla schermata, è presente una toolbar per la gestione del documento, attraverso i seguenti comandi:

- **Scarica Allegati** per scaricare in un'unica azione tutti gli allegati presenti nella busta documentazione inviati dall'Operatore Economico;
- **Comunicazione** per inviare una comunicazione di richiesta integrativa all'Operatore Economico;
- **Chiudi** per chiudere il documento e tornare alla schermata precedente.

Nella sezione **Testata**, vengono mostrate alcune informazioni identificative e non editabili relative alla Consultazione Preliminare.



The screenshot displays the 'Risposta a Consultazione' interface. At the top, there are tabs for 'Assegna a', 'Scarica Allegati', 'Comunicazione', and 'Chiudi'. Below these, the 'Operatore' section shows 'Candido Cosimo Antonio' and 'Titolo documento' as 'test di risposta'. The 'Registro di Sistema' is 'PID01895-23' and the 'Data' is '28/03/2023 16:03:38'. A dark blue bar highlights the 'Testata' and 'Busta Documentazione' sections. Under 'Azienda', the details for 'Antonio C' are listed: 'Via Forelli 3 56789 Carrivoli (Piemonte) Italia', 'Tel 3425671737 - Fax -', and 'Cod. Fisc. e Part. IVA IT03970540963'. The 'Fascicolo di Sistema' is 'FID000710', the 'Registro di Sistema Banda' is 'PID01894-23', and the 'Rispondere Entro il' date is '30/03/2023 11:00:00'. The 'Oggetto' is 'Isfida'.

FIGURA 35 – RISPOSTA A CONSULTAZIONE - TESTATA

Per visualizzare la documentazione inviata dall'Operatore Economico, cliccare invece sulla sezione **Busta Documentazione**.

Verrà mostrata la medesima tabella **Lista Allegati** predisposta dalla Stazione Appaltante in fase di indizione della Consultazione Preliminare, alimentata con la documentazione obbligatoria allegata dall'Operatore Economico ed eventuale documentazione allegata d'iniziativa, che è possibile scaricare e consultare.

Risposta a Consultazione

Assegna a [Scarica Allegati](#) [Comunicazione](#) [Chiudi](#)

Operatore *Titolo documento

Candido Cosimo Antonio test di risposta

Utente In Carico

Testata
Busta Documentazione

Lista Allegati

Esito Riga	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma

FIGURA 36 – RISPOSTE ALLA CONSULTAZIONE – BUSTA DOCUMENTAZIONE

In generale, valutato il contenuto delle buste delle singole risposte, è possibile inviare una comunicazione integrativa ad uno o più operatori economici in caso sia necessario richiedere ulteriore documentazione rispetto a quella presentata.

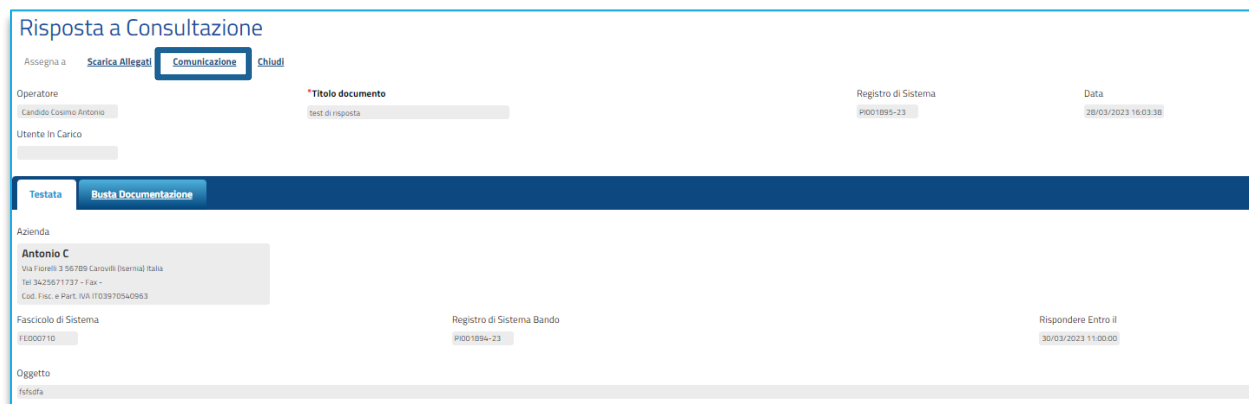
Terminata l'eventuale fase interlocutoria con l'Operatore Economico, per concludere la consultazione preliminare, sarà necessario poi inviare la comunicazione di chiusura a tutti gli Operatori Economici che vi hanno partecipato.

9.1. Comunicazione integrativa

Durante l'esame della documentazione pervenuta, potrebbe essere utile richiedere agli Operatori Economici partecipanti ulteriore documentazione rispetto a quella presentata, idonea a prestare il migliore apporto conoscitivo ed informativo alla Stazione Appaltante. È possibile inviare una richiesta integrativa attraverso due modalità:

- inviando una comunicazione integrativa al singolo Operatore Economico;
- inviando una comunicazione integrativa (generica) a più Operatori Economici partecipanti alla Consultazione Preliminare di Mercato.

Per inviare la richiesta integrativa al singolo Operatore Economico, aperto il dettaglio della Risposta alla Consultazione Preliminare inviata, cliccare sul comando **Comunicazione** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.



Risposta a Consultazione

Assegna a **Scarica Allezati** **Comunicazione** Chiudi

Operatore **Candido Cosimo Antonio** ***Titolo documento** **test di risposta** Registro di Sistema **PI001895-23** Data **28/03/2023 16:03:38**

Utente In Carico

Testata **Busta Documentazione**

Azienda **Antonio C**
Via Fiorelli 3 56789 Carovilli (Piemonte) Italia
Tel 3425671737 - Fax -
Cod. Fisc. e Part. IVA IT03970540983

Fascicolo di Sistema **PI001894-23** Registro di Sistema Bando **PI001894-23** Rispondere Entro il **30/03/2023 11:00:00**

Oggetto **fiducia**

FIGURA 37 – RISPOSTE A CONSULTAZIONE – COMUNICAZIONE

Nella schermata che verrà mostrata, è presente una toolbar per la gestione delle Comunicazioni:

- **Salva** per salvare eventuali modifiche effettuate sulla Comunicazione e renderla disponibile in futuro per l’invio. La comunicazione salvata potrà essere riaperta attraverso il comando Conversazione disponibile nella toolbar del documento relativo alla Consultazione Preliminare;
- **Invio** permette di inviare la Comunicazione all’Operatore Economico;
- **Stampa** per stampare il dettaglio della comunicazione;
- **Esporta in xls** per esportare il dettaglio della Comunicazione in formato Excel;
- **Apri Risposta** per visualizzare la risposta alla comunicazione inviata all’Operatore Economico. Prima dell’invio della comunicazione il comando non sarà attivo;
- **Info Mail** per visualizzare le e-mail collegate alle Comunicazioni. Prima dell’invio della comunicazione il comando non sarà attivo;
- **Chiudi** per tornare al dettaglio della consultazione correlata.

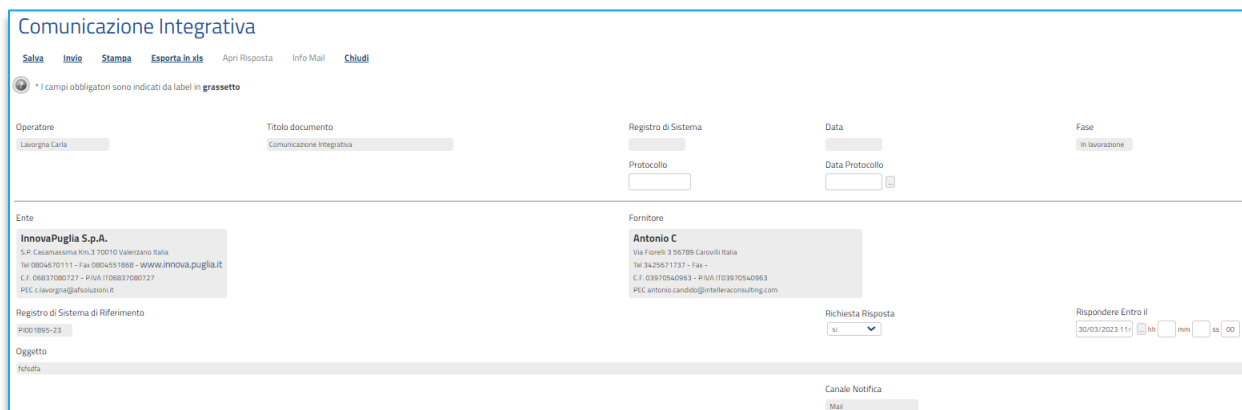


FIGURA 38 – RISPOSTE A CONSULTAZIONE – COMUNICAZIONE - DETTAGLIO

A seguire, il campo **Rispondere Entro**, ovvero entro il quale l’Operatore Economico dovrà inviare la propria risposta, è impostato con una data di default che è possibile modificare per eventuali personalizzazioni.

Indicare il **Testo della Comunicazione** nell'apposito campo.

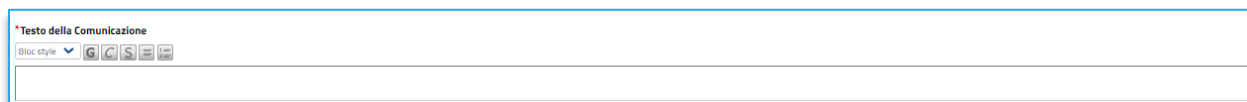



FIGURA 39 – RISPOSTE A CONSULTAZIONE – TESTO DELLA COMUNICAZIONE

Per aggiungere un allegato, cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** e, nella riga che verrà predisposta, indicare la **Descrizione** del documento e caricare il file attraverso il comando .

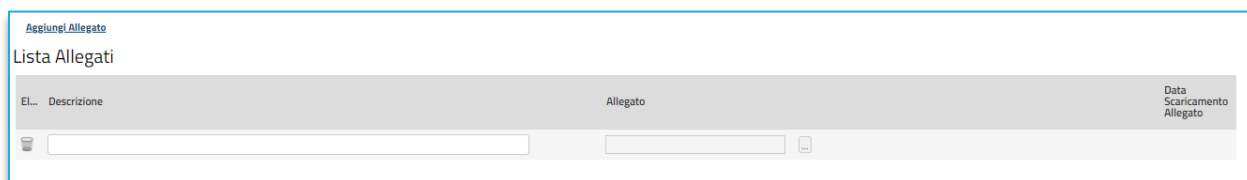


FIGURA 40 – RISPOSTE A CONSULTAZIONE – AGGIUNGI ALLEGATO

Predisposto correttamente il contenuto della comunicazione, cliccare sul comando **Invio** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per procedere con l'invio.

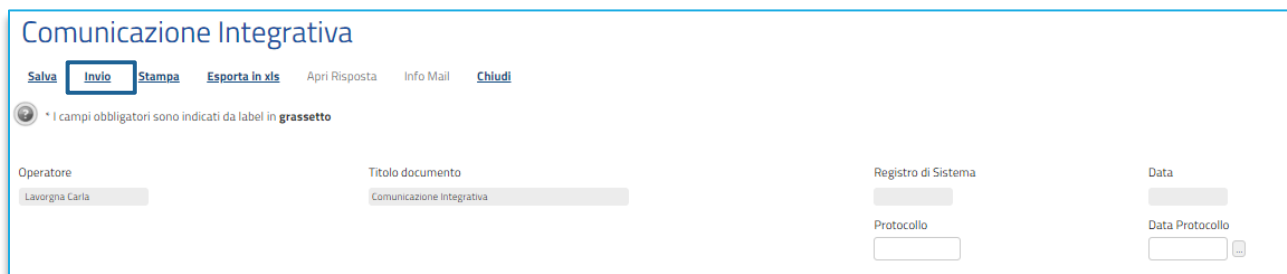
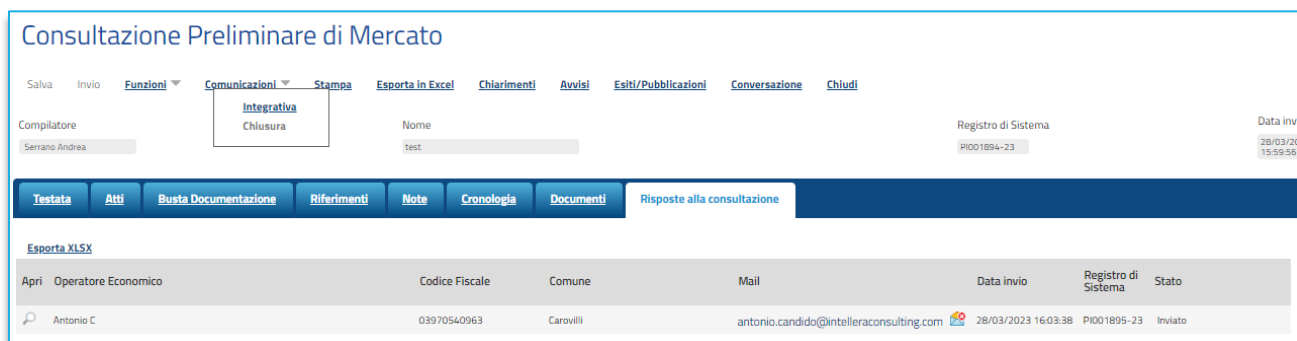


FIGURA 41 – INVIO COMUNICAZIONE INTEGRATIVA

I campi **Registro di Sistema** e **Data** verranno aggiornati, la *Fase* del documento cambierà da *In lavorazione* ad *Inviato* ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

Per inviare la comunicazione integrativa (Generica) a più Operatori Economici partecipanti alla Consultazione, cliccare sul comando **Comunicazione** posizionato nella toolbar in alto nella schermata e scegliere **Integrativa**.



Apri	Operatore Economico	Codice Fiscale	Comune	Mail	Data invio	Registro di Sistema	Stato
	Antonio C	03970540963	Carovilli	antonio.candido@intelleraconsulting.com	28/03/2023 16:03:38	PI001895-23	Inviato

FIGURA 42 – COMUNICAZIONI - INTEGRATIVA

Nella schermata che verrà mostrata, è presente una toolbar dei comandi già descritta precedentemente.

A seguire, il campo **Richiesta Risposta** è di default impostato su **no**. Per abilitare la **Richiesta di Risposta**, selezionare **si**.

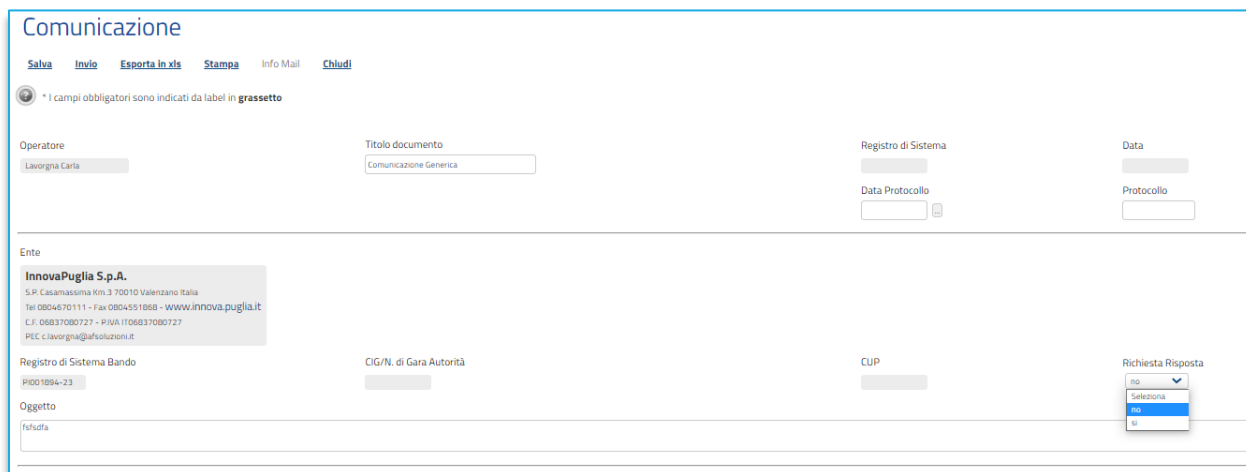
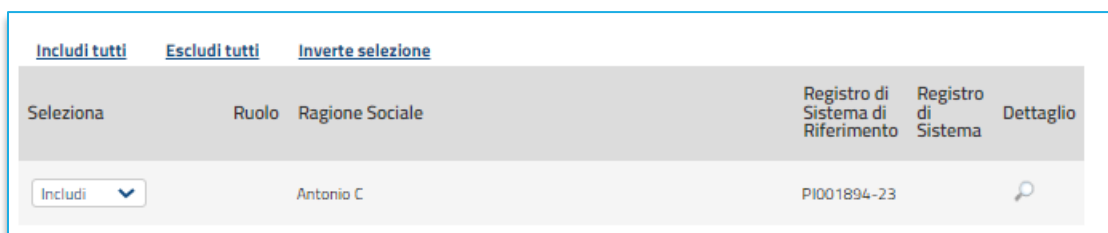


FIGURA 43 – COMUNICAZIONI – RICHIESTA RISPOSTA

Compilare tutti i campi come descritto precedentemente.

In fondo alla schermata verrà mostrata una tabella riepilogativa con tutti gli Operatori Economici che hanno inviato la propria Risposta alla Consultazione Preliminare, che - di default - vengono considerati destinatari della comunicazione. Per escludere un Operatore Economico dai destinatari, cliccare sul comando **Includi** e selezionare **Escludi**.



Seleziona	Ruolo	Ragione Sociale	Registro di Sistema di Riferimento	Registro di Sistema	Dettaglio
Includi	Antonio C		PI001894-23		

FIGURA 44 – COMUNICAZIONI –INCLUDI OPERATORI ECONOMICI

In alternativa la Stazione Appaltante ha la possibilità di:

- Includere contemporaneamente nella comunicazione tutti gli Operatori Economici che sono stati esclusi cliccando sul comando **Includi tutti**;
- Escludere contemporaneamente dalla comunicazione tutti gli operatori economici che sono stati inclusi cliccando sul comando **Escludi tutti**;
- Escludere contemporaneamente dalla comunicazione tutti gli operatori economici che sono stati inclusi ed includere tutti gli operatori economici che sono stati esclusi cliccando sul comando **Inverte selezione**.

Predisposto correttamente il contenuto della comunicazione, cliccare sul comando **Invio** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per procedere con l'invio.

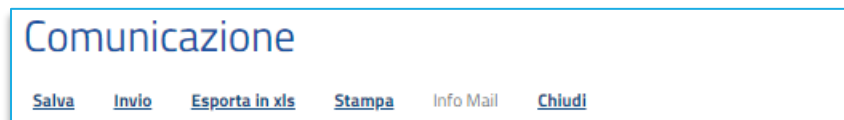


FIGURA 45 – COMUNICAZIONI –INVIA

È possibile visualizzare tutte le comunicazioni integrative inviate, nella sezione **Documenti**.




FIGURA 46 – COMUNICAZIONI RIEPILOGO – DOCUMENTI

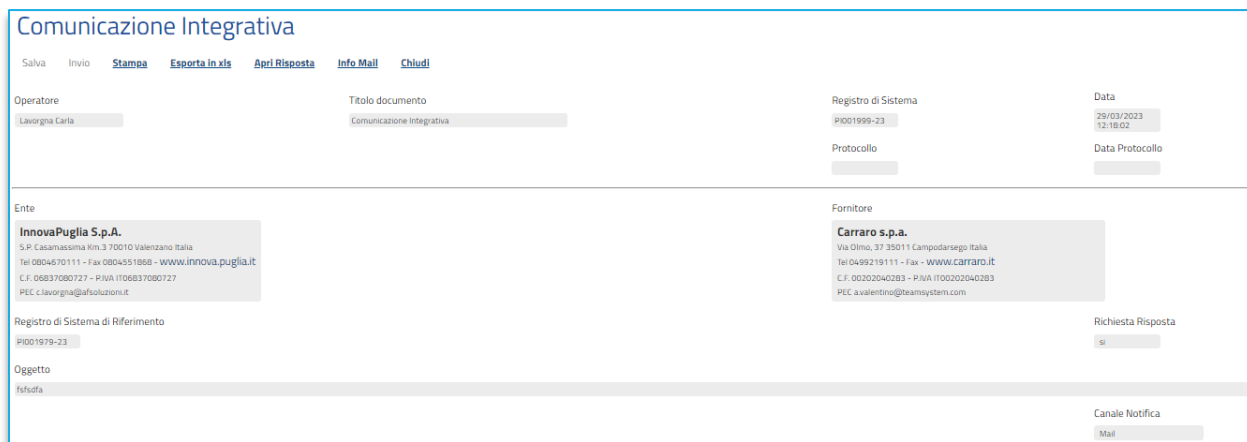
9.2. Risposte alle comunicazioni integrative

Per visualizzare le eventuali Risposte alle comunicazioni integrative inviate dagli Operatori Economici, è possibile procedere attraverso due modalità:

- dalla sezione **Documenti**;
- attraverso il comando **Conversazione** posizionato nella toolbar in alto nella schermata della Consultazione Preliminare.

La prima modalità consente la visualizzazione delle risposte alle comunicazioni integrative/generiche inviate a più Operatori Economici mentre la seconda modalità consente la visualizzazione della Risposta in caso di comunicazione integrativa inviata al singolo Operatore Economico.

Per visualizzare le risposte dalla sezione **Documenti**, cliccare sul comando  in corrispondenza della comunicazione integrativa/generica per aprirne il dettaglio. Sul dettaglio della comunicazione inviata, cliccare sul comando **Apri Risposta** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.



Comunicazione Integrativa

Salva Invio **Stampa** [Esporta in xls](#) [Apri Risposta](#) [Info Mail](#) [Chiudi](#)

Operatore: Lavorgna Carla | Titolo documento: Comunicazione Integrativa | Registro di Sistema: PI001999-23 | Data: 29/03/2023 12:18:02

Ente: **InnovaPuglia S.p.A.**
S.P. Casamassima Km.3 70010 Valenzano Italia
Tel 0804570111 - Fax 0804551868 - www.innova.puglia.it
C.F. 06837080727 - P.IVA 1106837080727
PEC c.lavorgna@afsoluzioni.it

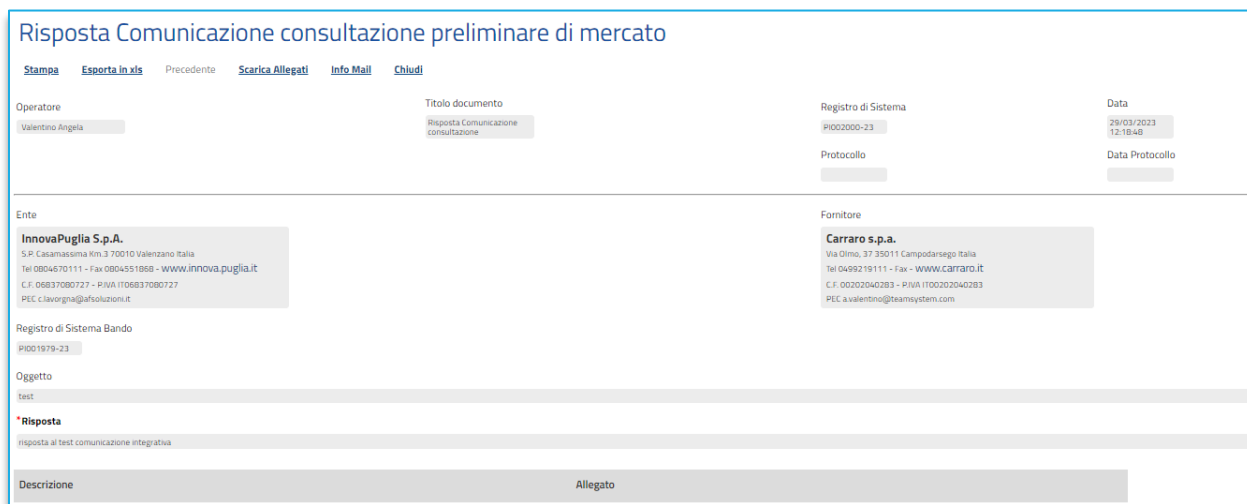
Fornitore: **Carraro s.p.a.**
Via Olmo, 37 35011 Campodarsego Italia
Tel 0499219111 - Fax - www.carraro.it
C.F. 00202040283 - P.IVA 1100202040283
PEC a.valentino@teamsystem.com

Registro di Sistema di Riferimento: PI001979-23 | Richiesta Risposta: si

Oggetto: fsfsdfa | Canale Notifica: Mail

FIGURA 47 – COMUNICAZIONI INTEGRATIVA – APRI BUSTA

Verrà mostrato il documento relativo al dettaglio della risposta inviata dall'Operatore Economico.



Risposta Comunicazione consultazione preliminare di mercato

[Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Precedente](#) [Scarica Allegati](#) [Info Mail](#) [Chiudi](#)

Operatore: Valentino Angela | Titolo documento: Risposta Comunicazione consultazione | Registro di Sistema: PI002000-23 | Data: 29/03/2023 12:18:46

Ente: **InnovaPuglia S.p.A.**
S.P. Casamassima Km.3 70010 Valenzano Italia
Tel 0804570111 - Fax 0804551868 - www.innova.puglia.it
C.F. 06837080727 - P.IVA 1106837080727
PEC c.lavorgna@afsoluzioni.it

Fornitore: **Carraro s.p.a.**
Via Olmo, 37 35011 Campodarsego Italia
Tel 0499219111 - Fax - www.carraro.it
C.F. 00202040283 - P.IVA 1100202040283
PEC a.valentino@teamsystem.com

Registro di Sistema Bando: PI001979-23

Oggetto: test

***Risposta**
risposta al test comunicazione integrativa

Descrizione: Allegato

FIGURA 48 – RISPOSTA COMUNICAZIONE CONSULTAZIONE PRELIMINARE DI MERCATO

Per visualizzare la risposta alla comunicazione integrativa inviata al singolo Operatore Economico, cliccare sul comando **Conversazione** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

Conversazione

Cerca Pulisci

Operatore Economico Antonio C

N. Righe: 5 [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Chiudi](#)

Apri	Tipo Documento	Operatore Economico	Registro di Sistema	Titolo	Data Invio	Fase
	Risposta a Consultazione	Antonio C	PI001973-23	test di risposta	29/03/2023	Inviato
	Risposta a Consultazione	Antonio C	PI001895-23	test di risposta	28/03/2023	Annullato
	Comunicazione al Fornitore	Antonio C		Comunicazione Integrativa		In lavorazione
	Comunicazione al Fornitore	Antonio C		Comunicazione Generica		Invio In Corso
	Comunicazione al Fornitore	Antonio C		Comunicazione Generica		Invio In Corso

FIGURA 49 – CONVERSAZIONE

9.3. Comunicazione di chiusura

Condotta l'eventuale fase interlocutoria con gli Operatori Economici, raggiunto il termine di invio delle Risposte alla Consultazione Preliminare, il sistema abiliterà il comando per l'invio della **comunicazione di Chiusura**, che consente di terminare la Consultazione Preliminare e che sarà inviata a tutti gli Operatori che hanno partecipato alla Consultazione.

Per inviare la comunicazione di chiusura, cliccare sul comando **Comunicazioni** posizionato nella toolbar in alto nella schermata e successivamente su **Chiusura**.

Consultazione Preliminare di Mercato

Salva Invio **Funzioni** **Comunicazioni** [Stampa](#) [Esporta in Excel](#) [Chiarimenti](#) [Avvisi](#) [Esiti/Pubblicazioni](#) [Conversazione](#) [Chiudi](#)

Compilatore Serrano Andrea Nome test

Integrativa **Chiusura**

Testata	Atti	Busta Documentazione	Riferimenti	Note	Cronologia	Documenti	Risposte alla consultazione
Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data invio	Stato	
	Comunicazione	PI001972-23	Comunicazione Generica	29/03/2023 10:57:15	29/03/2023 12:16:20	Inviato	
	Comunicazione	PI001970-23	Comunicazione Generica	29/03/2023 11:39:05	29/03/2023 12:16:19	Inviato	
	Comunicazione		Comunicazione Generica	29/03/2023 11:49:04		In lavorazione	
	Comunicazione al Fornitore	PI001975-23	Comunicazione Integrativa	29/03/2023 12:04:51	29/03/2023 12:05:10	Inviata Risposta	
	Comunicazione		Comunicazione Generica	29/03/2023 12:08:19		In lavorazione	
	Comunicazione	PI001977-23	Comunicazione Generica	29/03/2023 12:08:47	29/03/2023 12:16:22	Inviato	
	Comunicazione al Fornitore	PI001980-23	Comunicazione Integrativa	29/03/2023 12:13:33	29/03/2023 12:13:43	Inviata Risposta	
	Comunicazione al Fornitore	PI001999-23	Comunicazione Integrativa	29/03/2023 12:17:46	29/03/2023 12:18:02	Inviata Risposta	

FIGURA 50 – COMUNICAZIONI – CHIUSURA (1)

Nella schermata che verrà mostrata, il *Titolo documento*, l'*Oggetto* e il *Testo della Comunicazione* risultano precompilati automaticamente, ma editabili per eventuali modifiche o personalizzazioni.

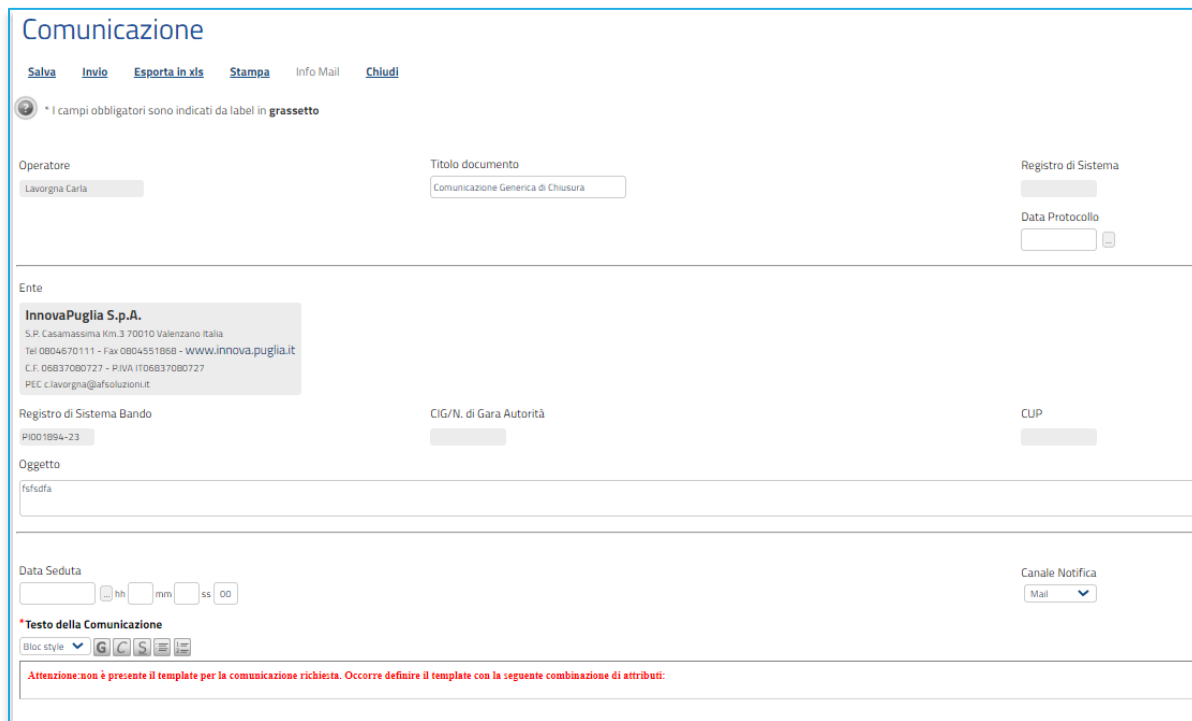



FIGURA 51 – COMUNICAZIONI – CHIUSURA (2)

Per aggiungere un allegato, cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** e, nella riga che verrà predisposta, indicare la **Descrizione** del documento e caricare il file attraverso il comando .

In fondo alla schermata verrà mostrata una tabella riepilogativa con tutti gli Operatori Economici che hanno inviato la propria Risposta alla Consultazione Preliminare, destinatari della comunicazione

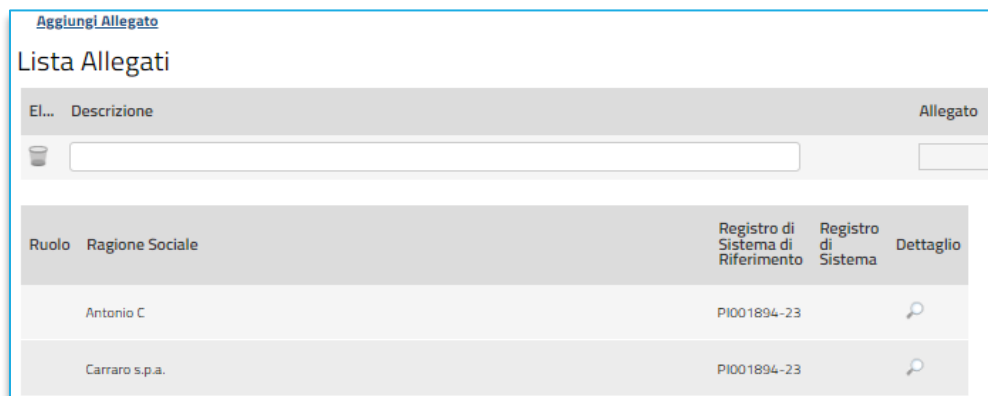


FIGURA 52 – COMUNICAZIONI – CHIUSURA – LISTA ALLEGATI

Predisposto correttamente il contenuto, cliccare sul comando **Invio** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per inviare la comunicazione.

La *Fase* del documento cambierà da *In lavorazione* ad *Inviato* ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

Inviata la Comunicazione di chiusura, lo **Stato** della Consultazione Preliminare cambierà in **Chiuso**.

10. CONVERSAZIONE

Tale funzionalità consente di visualizzare tutte le comunicazioni scambiate tra la Stazione Appaltante e l'Operatore Economico, applicando il filtro per fornitore.



FIGURA 53 – COMUNICAZIONI PRELIMINARE DI MERCATO – CONVERSAZIONE

Nella schermata che verrà mostrata, cliccare sul comando **Operatore Economico**.



FIGURA 54– CONVERSAZIONE

Selezionare l'Operatore Economico di interesse e cliccare sul comando **Conferma**.

È possibile ricercare il nome del fornitore digitando la ragione sociale nel campo di ricerca e cliccando sul comando **Cerca**.

I risultati della ricerca verranno riportati in una tabella riassuntiva di tutte le comunicazioni scambiate, con l'evidenza - per ciascuna - del relativo **Stato** del documento:

Conversazione

Cerca Pulisci

Operatore Economico Antonio C

N. Righe: 9 [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Chiudi](#)

Apri	Tipo Documento	Operatore Economico	Registro di Sistema	Titolo	Data Invio	Fase
	Comunicazione al Fornitore	Antonio C	PI002004-23	Comunicazione Generica di Chiusura	29/03/2023	Inviato
	Comunicazione al Fornitore	Antonio C	PI001998-23	Comunicazione Generica	29/03/2023	Inviato
	Comunicazione al Fornitore	Antonio C	PI001996-23	Comunicazione Generica	29/03/2023	Inviato
	Comunicazione al Fornitore	Antonio C	PI001995-23	Comunicazione Generica	29/03/2023	Inviato
	Risposta a Consultazione	Antonio C	PI001983-23	test di risposta	29/03/2023	Inviato
	Risposta a Consultazione	Antonio C	PI001973-23	test di risposta	29/03/2023	Annullato
	Risposta a Consultazione	Antonio C	PI001895-23	test di risposta	28/03/2023	Annullato
	Comunicazione al Fornitore	Antonio C		Comunicazione Integrativa		In lavorazione
	Comunicazione al Fornitore	Antonio C		Comunicazione Integrativa		In lavorazione

FIGURA 55– CONVERSAZIONE- DETTAGLIO

In particolare, per visualizzare una risposta ad una Comunicazione Integrativa, cliccare sul comando relativo.

Successivamente, cliccare sul comando **Apri Risposta** posizionato nella toolbar presente nella parte superiore della schermata che verrà mostrata.

Comunicazione Integrativa

[Salva](#) [Invio](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Apri Risposta](#) [Elenco Risposte](#) [Info Mail](#) [Chiudi](#)

Operatore Lavorgna Carla	Titolo documento Comunicazione Integrativa
-----------------------------	---

Ente

InnovaPuglia S.p.A.
 S.P. Casamassima Km.3 70010 Valenzano Italia
 Tel 0804670111 - Fax 0804551868 - www.innova.puglia.it
 C.F. 06837080727 - P.IVA IT06837080727
 PEC c.lavorgna@afsoluzioni.it

FIGURA 56– CONVERSAZIONE- APRI RISPOSTA

Verrà mostrato il documento relativo al dettaglio della risposta inviata dall’Operatore Economico.

Risposta Comunicazione consultazione preliminare di mercato

[Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Precedente](#) [Scarica Allegati](#) [Info Mail](#) [Chiudi](#)

Operatore Valentino Angela	Titolo documento Risposta Comunicazione consultazione	Registro di Sistema PI001978-23
		Protocollo

Ente	Fornitore
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;"> <p>InnovaPuglia S.p.A. S.P. Casamassima Km.3 70010 Valenzano Italia Tel 0804670111 - Fax 0804551868 - www.innova.puglia.it C.F. 06837080727 - P.IVA IT06837080727 PEC c.lavorgna@afsoluzioni.it</p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;"> <p>Carraro s.p.a. Via Olmo, 37 35011 Campodarego Italia Tel 0499219111 - Fax - www.carraro.it C.F. 00202040283 - P.IVA IT00202040283 PEC a.valentino@teamsystem.com</p> </div>

Registro di Sistema Bando
PI001974-23

Oggetto
test 2

***Risposta**
risposta

Descrizione	Allegato
-------------	----------

FIGURA 57– CONVERSAZIONE- RISPOSTA

11. CALENDARIO

Il presente paragrafo mostra le indicazioni relative alla funzionalità **Calendario**, in cui vengono riportate le scadenze significative che rientrano nella gestione di ogni singolo appalto (termine ultimo per la presentazione dei quesiti/offerte/risposte, data prima seduta). La funzionalità consente agli utenti

di un Ente di avere un quadro completo delle scadenze delle consultazioni preliminari, nonché delle procedure di gara (aperta, negoziata, ristretta, affidamento diretto, richiesta preventivo), delle richieste di offerta, degli appalti specifici e delle attività di **Fermo di Sistema**.

Per visualizzarlo, cliccare sul gruppo funzionale di interesse *Consultazione preliminare di Mercato* quindi sulla voce *Calendario*.



FIGURA 58– CALENDARIO

Il calendario permette di visualizzare il mese corrente e consente anche di passare a una data diversa per controllare tutti gli appuntamenti in programma nei tre mesi successivi.

I dati sono rappresentati nel classico formato agenda (griglia) ed in ciascuna cella, rappresentante una data, si trovano riportate tutte le procedure in scadenza (termine ultimo per la presentazione dei quesiti/offerta/risposta, data prima seduta).

In ciascuna cella è prevista una lista delle procedure con le seguenti colonne:

- **Tipo procedura** (es: aperta, negoziata, ristretta, affidamento diretto, ...)
- **Descrizione scadenza** (es: termine quesiti, termini presentazione, fermo di sistema)
- **Numero**

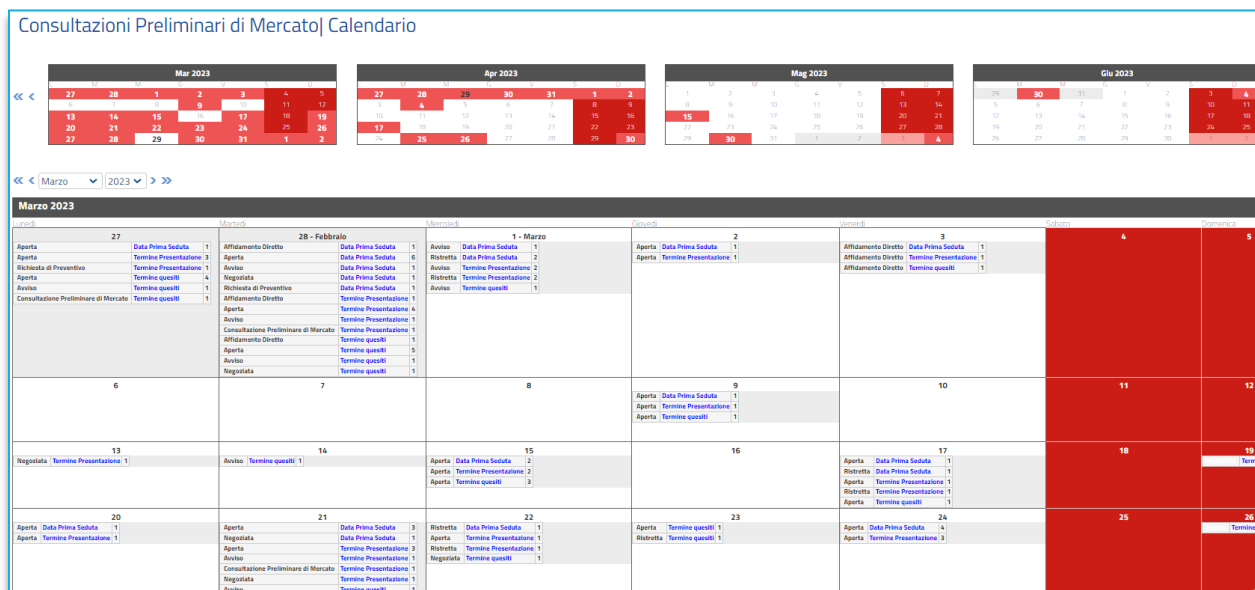


FIGURA 59- CALENDARIO - DETTAGLIO

Per visualizzare il dettaglio delle scadenze del giorno, cliccare sulla relativa **Descrizione**.

Verrà visualizzata una tabella di sintesi con una serie di informazioni quali **Ora Inizio**, **Ora Fine**, **Titolo Documento**, **Tipo Data**, **Tipo Procedura**, **CIG**, **Stazione Appaltante**.

Sintesi scadenze del giorno 27-02-2023						
Ora Inizio	Ora Fine	Titolo documento	Tipo Data	Tipo Procedura	CIG	Stazione Appaltante
07:06		TEST REFACTORYING 10022023N1 - APERTA - OEPV - MONOLOTTO RL...	Termine Quesiti	Aperta	CA23000010	InnovaPuglia S.p.A.
08:09		TEST REFACTORYING 10022023N1 - APERTA - OEPV - LOTTI RICHI...	Termine Quesiti	Aperta	CA23000004	InnovaPuglia S.p.A.
11:00		Servizi di assistenza e consulenza	Termine Quesiti	Avviso		InnovaPuglia S.p.A.
11:09		TEST REFACTORYING 15022023N1 - APERTA - OEPV - MONOLOTTO	Termine Quesiti	Aperta	15022023N1	InnovaPuglia S.p.A.
11:38		Senza Titolo	Termine Quesiti	Aperta	7896987	InnovaPuglia S.p.A.
11:39		Senza Titolo	Termine Presentazione	Aperta	7896987	InnovaPuglia S.p.A.
11:40		Senza Titolo	Data Prima Seduta	Aperta	7896987	InnovaPuglia S.p.A.
16:58		TEST REFACTORYING 10022023N1 - APERTA - OEPV - MONOLOTTO RL...	Termine Presentazione	Aperta	CA23000010	InnovaPuglia S.p.A.
20:00		TEST SARA	Termine Presentazione	Richiesta di Preventivo	1234567895	InnovaPuglia S.p.A.
22:59		TEST REFACTORYING 10022023N1 - APERTA - OEPV - LOTTI RICHI...	Termine Presentazione	Aperta	CA23000004	InnovaPuglia S.p.A.

FIGURA 60- CALENDARIO - SINTESI SCADENZE

12. INDICE DELLE FIGURE

Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni.

Figura 1 – Consultazioni preliminari di mercato	4
Figura 2 – Consultazioni preliminari di mercato – ricerca	5
Figura 3 – Consultazioni preliminari di mercato – dettaglio	5
Figura 4 – Consultazioni preliminari di mercato – Nuova procedura.....	6
Figura 5 – Consultazioni preliminari di mercato – Nuova procedura.....	7
Figura 6 – Eliminazione Consultazioni preliminari di mercato	7
Figura 7 – Eliminazione Consultazioni preliminari di mercato	9
Figura 8 – Intestazione Consultazione Preliminare	10
Figura 9 – Testata Consultazione Preliminare - RUP	10
Figura 10 – Testata Consultazione Preliminare – Oggetto	11
Figura 11 – Testata Consultazione Preliminare – Termini ed informazioni aggiuntive	11
Figura 12 – Testata Consultazione Preliminare – inserisci Atti.....	12
Figura 13 – Testata Consultazione Preliminare – Aggiungi documentazione.....	13
Figura 14 – Testata Consultazione Preliminare – busta documentazione.....	13
Figura 15 – Testata Consultazione Preliminare – riferimenti.....	15
Figura 16 – Testata Consultazione Preliminare – Note	15
Figura 17 – Testata Consultazione Preliminare – Cronologia	16
Figura 18 – Testata Consultazione Preliminare – documenti (1).....	17
Figura 19 – Testata Consultazione Preliminare – documenti (2).....	17
Figura 20 – Testata Consultazione Preliminare – Risposte alla consultazione (1).....	18
Figura 21 – Testata Consultazione Preliminare – Risposte alla consultazione (2).....	18
Figura 22 – Consultazione Preliminare – invio	19
Figura 23 – Consultazione Preliminare – Documenti in approvazione (1).....	20
Figura 24 – Consultazione Preliminare – Documenti in approvazione	20
Figura 25 – Consultazione Preliminare - Cronologia	21

Figura 26 – Consultazione preliminare - approva.....	21
Figura 27 – Consultazione Preliminare – Non approva.....	22
Figura 28 – Consultazione CPM.....	23
Figura 29 – Consultazione CPM - Lista.....	23
Figura 30 – Consultazione CPM – Documento	24
Figura 31 – Consultazione Preliminare – funzioni	24
Figura 32 – Risposte alla consultazione.....	25
Figura 33 – Numero Documenti Ricevuti.....	25
Figura 34 – Apertura Risposte a Consultazione.....	25
Figura 35 – Risposta a Consultazione - Testata.....	26
Figura 36 – Risposte alla consultazione – Busta Documentazione.....	27
Figura 37 – Risposte a consultazione – Comunicazione.....	28
Figura 38 – Risposte a consultazione – Comunicazione - Dettaglio	29
Figura 39 – Risposte a consultazione – Testo della Comunicazione	29
Figura 40 – Risposte a consultazione – Aggiungi allegato.....	29
Figura 41 – Invio Comunicazione Integrativa	30
Figura 42 – Comunicazioni - Integrativa	30
Figura 43 – Comunicazioni – richiesta risposta.....	31
Figura 44 – Comunicazioni –includi operatori Economici.....	31
Figura 45 – Comunicazioni –invia.....	32
Figura 46 – Comunicazioni riepilogo – documenti	32
Figura 47 – Comunicazioni integrativa – Apri busta.....	33
Figura 48 – risposta comunicazione consultazione preliminare di mercato	33
Figura 49 – Conversazione	34
Figura 50 – Comunicazioni – Chiusura	34
Figura 51 – Comunicazioni – Chiusura	35
Figura 52 – Comunicazioni – Chiusura – Lista allegati.....	36

Figura 53 – Comunicazioni preliminare di mercato – conversazione.....	36
Figura 54– conversazione	36
Figura 55– conversazione- Dettaglio	37
Figura 56– conversazione- apri risposta	38
Figura 57– conversazione- risposta.....	38
Figura 58– Calendario.....	39
Figura 59– Calendario - Dettaglio	40
Figura 60– Calendario – sintesi scadenze	40